Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Логинова Людмила Фёдоровна
Должность: Директор
Дата подписания: 20.12.2022 12:49:01
Уникальный программный ключ:
80d29d5cd2cec08f43bbdd398af5d0d3de192aa9

Автономная некоммерческая организация профессионального образования

«Московский областной гуманитарно-социальный колледж»

УТВЕРЖДЕНА
заседанием Педагогического Совета
протокол № 07 от 30.06.2022 г.
приказ директора об утв. ПП ССЗ
№ 06-03/46 П от 30.06.2022 г.
Директор _____ Логинова Л.Ф.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

МДК.02.02 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА В СУДЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

по программе подготовки специалистов среднего звена специальности
40.02.03 Право и судебное администрирование

Квалификация – специалист по судебному администрированию

Базовая подготовка

Красково- 2022

Рабочая программа междисциплинарного курса разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по программе подготовки специалистов среднего звена специальности (далее – ППССЗ) 40.02.03 Право и судебное администрирование

Организация – разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Московский областной гуманитарно-социальный колледж»

Разработчики:

_____	_____	Подшивалова Т.В.
ученая степень, звание	*подпись*	*ФИО*

Рабочая программа междисциплинарного курса подготовки специалистов среднего звена утверждена на заседании Предметно-цикловой комиссии по группе специальностей «Юриспруденция» протокол № 06 от «21» 06 2022 г.

Председатель Предметно-цикловой комиссии

К.ю.н., доцент	_____	Дугарская Т.А.
ученая степень, звание	*подпись*	*ФИО*

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ –МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА :

Целью изучения–междисциплинарного курса «Организация работы архива в суде» является: овладение указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями.

2. МЕСТО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА В СТРУКТУРЕ ППССЗ:

Междисциплинарный курс относится к профессиональному модулю ПМ.02 Архивное дело в суде.

Междисциплинарный курс логически и содержательно связан с такими учебными курсами, как «Гражданское право», «Конституционное право», с дисциплинами модуля ПМ.01 и т.д.

Изучение направлено на развитие навыков критического восприятия и оценки источников информации, умения логично формулировать, излагать и аргументировать собственное видение проблем и способов их разрешения; овладение приемами ведения дискуссии, полемики, диалога.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА:

3.1. В результате освоения выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

3.2. В результате освоения междисциплинарного курса **студент должен:**

иметь практический опыт:
по организации работы с документами;
по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
по организации хранения архивных документов;
уметь:
подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);
составлять внутреннюю опись документов;
вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;
оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
выполнять порядок использования документов архива суда;
организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;
знать:
порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;
перечень документов судов с указанием сроков хранения;
нормативные условия хранения архивных документов;
положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

4.1. Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Виды учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	57
Аудиторные занятия	38
Лекции	20
Практические занятия (ПЗ)	18
Самостоятельная работа	19
Форма контроля	Контрольная работа

4.2. Разделы междисциплинарного курса и виды занятий

Тематический план междисциплинарного курса

Темы	ЛЗ	ПЗ	СРС
Тема 1.Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда	4	4	4
Тема 2.Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение	4	4	4
Тема 3.Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства	4	4	4
Тема 4.Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве	4	4	4
Тема 5.Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования	4	2	3
Всего	20	18	19

4.3. Содержание разделов междисциплинарного курса

Тема 1. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда

1. Понятие и содержание судебного делопроизводства.
2.Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства.
3. Порядок оформления судебных дел к последующему хранению в архиве суда.

Тема 2. Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение

1. Оценка юридической, исторической и иной значимости документов.
2. Порядок оформления и отбора документов на уничтожение.

Тема 3. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства
1. Порядок оформления описи на судебные дела (наряды).
2. Порядок составления описи на надзорные производства по гражданским делам.

Тема 4. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда
1. Правила ознакомления с судебными делами в помещении суда.
2. Порядок выдачи отдельных документов из судебных дел.
3. Функциональные обязанности лица, ответственного за выдачу судебных дел.
4. Процедура передачи судебных дел в архив.

Тема 5. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования
1.Передача дел (нарядов) временного срока хранения в архив.
2.Порядок их хранения и использования.

5. ПЛАНЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ СРС

Тема 1. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда
1. Понятие и содержание судебного делопроизводства.
2. Порядок оформления производств и документов общего делопроизводства.
3. Порядок оформления судебных дел к последующему хранению в архиве суда.
Контрольные работы. Составление электронной презентации. Реферат.

Тема 2. Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение
1.Оценка юридической, исторической и иной значимости документов.
2.Порядок оформления и отбора документов на уничтожение.
Контрольные работы.Реферат. Составление электронной презентации.

Тема 3. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства
1. Порядок оформления описи на судебные дела (наряды).
2. Порядок составления описи на надзорные производства по гражданским делам.
Реферат. Электронная презентация. Контрольные работы.

Тема 4. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда
1. Правила ознакомления с судебными делами в помещении суда.
2. Порядок выдачи отдельных документов из судебных дел.
3. Функциональные обязанности лица, ответственного за выдачу судебных дел.
4. Процедура передачи судебных дел в архив.
Контрольные работы. Реферат.

Тема 5. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования
1. Передача дел (нарядов) временного срока хранения в архив.
2.Порядок их хранения и использования.
Контрольные работы. Реферат.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. В освоении междисциплинарного курса МДК.02.02 Организация работы архива в суде используются следующие **традиционные образовательные технологии:**

- чтение информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- практические занятия;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой НПА;
- тестирование по основным темам дисциплины;
- контрольная работа

6.2. Использование информационных технологий

- технологии, основанные на использовании ЭИОС;
- Интернет-технологии;
- компьютерные обучающие и контролирующие программы;
- информационные технологии, позволяющие увеличить эффективность преподавания (за счет усиления иллюстративности).

6.3. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: (*«мозговой штурм», анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, творческая работа, связанная с самопознанием и освоением дисциплины, деловая игра, круглый стол, диспут, дискуссия, мини-конференция и др.*) используются следующие:
- диспут (способ ведения спора, проводимого с целью установления научной истины со ссылками на устоявшиеся письменные авторитетные источники и тщательный анализ аргументов каждой из сторон);
- дискуссия *(*как метод, активизирующий процесс обучения: изучения сложной темы, теоретической проблемы*)* ***применяется на семинарах-дискуссиях, где обсуждаются спорные вопросы с выявлением мнений в студенческой группе****;*
- беседа.

Активные и интерактивные формы применяются на следующих занятиях:

Темы
Тема 1.Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда
Тема 2.Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение
Тема 3.Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства
Тема 4.Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве
Тема 5.Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования

7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

Формы подготовки

- Подготовка сообщений к выступлению на семинаре
- Подготовка рефератов
- Выполнение творческих заданий
- Работа с учебниками и НПА
- Решение ситуационных задач

Методические рекомендации к выполнению внеаудиторной самостоятельной работы

Самостоятельная работа - это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций, среди которых особенно выделяются:

- развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);
- исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления);
- информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях).

Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Целью самостоятельных занятий является самостоятельное более глубокое изучение студентами отдельных вопросов курса с использованием рекомендуемой дополнительной литературы и других информационных источников.

Задачами самостоятельной работы студентов являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умения использовать справочную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы работы, как:

1. Индивидуальные занятия (домашние занятия):

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);
- изучение рекомендуемых литературных источников;
- конспектирование источников;
- выполнение контрольных работ;
- работа со словарями и справочниками;
- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- составление плана и тезисов ответа на лекции;
- выполнение тестовых заданий;
- решение задач;
- подготовка презентаций;
- ответы на контрольные вопросы;

- аннотирование, реферирование, рецензирование текста;
- написание эссе, тезисов, докладов, рефератов;
- работа с компьютерными программами;
- подготовка к зачету (дифференцированному зачету), экзамену и другим формам контроля.

2. Групповая самостоятельная работа студентов:
- подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, деловые игры);
- анализ деловых ситуаций (мини-кейсов) и др;
- участие в Интернет - конференциях.

3. Получение консультаций для разъяснений по вопросам изучаемой дисциплины.

Наиболее часто при изучении дисциплины используются следующие виды самостоятельной работы студентов:
- поиск (подбор) литературы (в том числе электронных источников информации) по заданной теме;
- подготовка рефератов;
- подготовка докладов.

Реферат - форма письменной работы. Как правило, реферат является самостоятельным библиографическим исследованием студента, носящим описательно-аналитический характер. Объем реферата может достигать 10-15 страниц. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение. Цель написания реферата - привитие навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

Работа студента над рефератом включает следующие операции:
- рассмотрение темы (по её названию);
- выявление литературных источников по данной теме;
- ознакомление с содержанием источников, направленным на осмысление его внешней и внутренней структуры;
- работа над выделением главных смысловых компонентов текста (ключевых слов и предложений);
- отбор наиболее важных сведений из выделенных фрагментов;
- составление «связок» из отобранного материала в соответствии с логикой изложения фактов;
- написание реферата.

Реферат в структурном отношении должен включать:
- содержание;
- введение;
- собственно реферативную часть (изложение основных положений по плану с соответствующими названиями и нумерацией);
- заключение;
- список использованной литературы.

Текст реферата должен иметь связанное, цельное построение. Содержание реферата должна пронизывать главная идея, которая объединяет все информационные элементы источников, а также приводимые факты. При этом допускается сохранение отдельных структурных элементов оригинала. Однако не допустимо простое переписывание положение литературных источников. Язык должен быть кратким, ясным, доступным.

Реферат оценивается исходя из следующих критериев:
- поставлена ли цель в работе;
- сумел ли студент самостоятельно составить логический план к теме и реализовать его;

- каков научный уровень реферата;
- собран ли достаточный фактический материал;
- удалось ли раскрыть тему;
- показана ли связь рассматриваемой темы с современными проблемами науки и общества, со специальностью студента;
- каков авторский вклад в систематизацию, структурирование материала, в составлении заключения; - достигнута ли цель работы.

Углубленному изучению материала по отдельным разделам дисциплины способствует подготовка студентами докладов.

Доклад – это самостоятельная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Написанию доклада предшествует изучение широкого круга первоисточников, монографий, статей, обобщение личных наблюдений. Работа над докладом способствует развитию самостоятельного, творческого мышления, учит применять полученные знания на практике при анализе различных актуальных проблем. Рекомендуемое время доклада - 10-12 минут.

Непременным условием закрепления теоретических и практических знаний студентов является выполнение ими домашних заданий.

Колледж обеспечивает учебно-методическую и материально-техническую базу для организации самостоятельной работы студентов.

Библиотека колледжа обеспечивает:

- учебный процесс необходимой литературой и информацией (комплектует библиотечный фонд учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с учебными планами и программами, в том числе на электронных носителях);
- доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

Предметно-цикловые комиссии разрабатывают: учебно-методические материалы, программы, пособия, материалы по учебным дисциплинам в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами. Учебные программы раскрывают рекомендуемый режим и характер различных видов учебной работы (в том числе самостоятельной работы над рекомендованной литературой). Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронной библиотекой колледжа, где они имеют возможность получить доступ к учебно-методическим материалам как библиотеки колледжа, так и иных электронных библиотечных систем. В свою очередь, студенты могут взять на дом необходимую литературу на абонементе в библиотеки колледжа, а также воспользоваться читальным залом.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

8.1. Программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Microsoft Windows 10, Microsoft Office 2019, (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher),
Microsoft Access, Интернет-браузер Яндекс.браузер,
Антивирус Windows Defender (входит в состав операционной системы Microsoft Windows)

Программное обеспечение отечественного производства

INDIGO
Яндекс.Браузер

Свободно распространяемое программное обеспечение

Adobe Reader для Windows
Архиватор HaoZip

8.2. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для проведения учебных занятий используются учебные аудитории - Кабинет теории государства и права, Кабинет дисциплин права, Кабинет документационного обеспечения управления, Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям; ПК, переносной аудио и видеоаппаратурой, телевизором (персональный компьютер или ноутбук с необходимым программным обеспечением для тематических иллюстраций и демонстраций, соответствующих программе дисциплины).

Для самостоятельной работы обучающихся используются помещения, оснащенные компьютерной техникой: персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и ЭИОС колледжа, принтеры; специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья колледжем могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования.

8.3. Учебная литература

Основная литература

Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15583-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/508854

Дополнительная литература

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/507981

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490168

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

Информационная правовая система «Гарант» http://www.garant.ru/14.
Справочно-правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/.